

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

13 Απριλίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1303**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 19159

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Θήρας με την επωνυμία «Δημοτικός Αθλητικός Πολιτιστικός Περιβαλλοντικός Οργανισμός Σαντορίνης (Δ.Α.Π.Π.Ο.Σ.)».

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 1 και 280 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης»,

β) του π.δ/τος 143/2010 (ΦΕΚ 236/Α΄) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου»,

γ) των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/Α΄) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις»,

δ) της υπ' αριθ. 14192/15-5-2017 (ΦΕΚ 250/ΥΟΔΔ) απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Νικόλαου Θεοδωρίδη ως Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου,

ε) του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α΄/2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων»,

στ) του άρθρου 90 του π. δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α΄) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα».

2. Την υπ' αριθ. 1648/937/27-1-2009 (ΦΕΚ 250/Β΄) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου περί σύστασης Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου. με την επωνυμία Αθλητικό Κέντρο Δήμου Θήρας, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθ. 35263/13858/24-2-2010 (ΦΕΚ 252/Β΄) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου, την υπ' αριθ. 9718/29-9-2011 (ΦΕΚ 2506/Β) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου και την υπ' αριθ. 18348/11-3-2018 (ΦΕΚ 889/Β) απόφαση του Ασκούντος Καθήκοντα Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

3. Την υπ' αριθ. 49/2011 (ΦΕΚ 1140/Β) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Θήρας με την οποία αποφασίστηκε: α) η διατήρηση Ν.Π.Δ.Δ με την επωνυμία «Δημοτικός Αθλητικός Οργανισμός Σαντορίνης (Δ.Α.Ο.Σ.)» και β) η συγχώνευση των Δημοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, σε ένα ενιαίο πρόσωπο, με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Μέριμνας και Παιδείας».

4. Την υπ' αριθ. 28/9-8-2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του «Δημοτικού Αθλητικού Πολιτιστικού Περιβαλλοντικού Οργανισμού Σαντορίνης» με την οποία αποφασίστηκε η έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

5. Την υπ' αριθ. 256/3-10-2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Θήρας, περί παροχής σύμφωνης γνώμης για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Θήρας με την επωνυμία «Δημοτικός Αθλητικός Πολιτιστικός Περιβαλλοντικός Οργανισμός Σαντορίνης».

6. Το υπ' αριθ. 8/8-12-2017 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων, στο οποίο περιλαμβάνεται η υπ' αριθ. 381/2017 θετική γνωμοδότηση για την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Δημοτικός Αθλητικός Πολιτιστικός Περιβαλλοντικός Οργανισμός Σαντορίνης (Δ.Α.Π.Π.Ο.Σ.)» του Δήμου Θήρας.

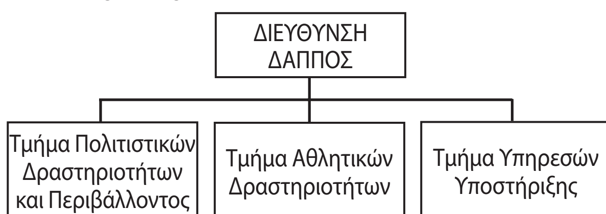
7. Την υπ' αριθ. 215/16-3-2018 βεβαίωση του Προέδρου του «Δημοτικού Αθλητικού Πολιτιστικού Περιβαλλοντικού Οργανισμού Σαντορίνης», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθ. 28/9-8-2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου του Δήμου Θήρας «Δημοτικός Αθλητικός Πολιτιστικός Περιβαλλοντικός Οργανισμός Σαντορίνης (Δ.Α.Π.Π.Ο.Σ.)», με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ, ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΟΕΥ) ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ «ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΑΘΛΗΤΙΚΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΣΑΝΤΟΡΙΝΗΣ (Δ.Α.Π.Π.Ο.Σ.)»

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ



Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Δημοτικού Νομικού Προσώπου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΑΠΠΟΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Το Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και Περιβάλλοντος περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Γραφείο Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης (χορός, εικαστικά, τέχνες, κινηματογράφος, θέατρο, θέατρο σκιών, κουκλοθέατρο κ.λπ.).

β) Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

γ) Γραφείο Ωδείου και Φιλαρμονικής.

2. Το Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Γραφείο Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

β) Γραφείο Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων.

γ) Γραφείο Μαζικού Αθλητισμού, Σχολικού Αθλητισμού, ΑΜΕΑ.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β΄: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Το Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και Υποστήριξης.

β) Γραφείο Επικοινωνίας – Δημοσίων σχέσεων – Προγραμματισμού.

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2

ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση του Δημοτικού Αθλητικού Πολιτιστικού Περιβαλλοντικού Οργανισμού Σαντορίνης (Δ.Α.Π.Π.Ο.Σ.) είναι υπεύθυνη για την αποτελεσματική λειτουργία όλων των υπηρεσιών του νομικού προσώπου. Ειδικότερα, ο/η προϊστάμενος/η του Δ.Α.Π.Π.Ο.Σ., στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του/της:

• Ευθύνεται έναντι του Διοικητικού Συμβουλίου και των οργάνων διοίκησης του Δ.Α.Π.Π.Ο.Σ., για την εύρυθμη λειτουργία του υπηρεσιακού μηχανισμού.

• Προΐσταται όλων των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του/της.

• Παρακολουθεί και ελέγχει την υπηρεσιακή συμπεριφορά και την απόδοση του προσωπικού του Δ.Α.Π.Π.Ο.Σ. και το καθοδηγεί στην εκτέλεση των καθηκόντων τους, φροντίζοντας να τηρούνται οι νόμοι, διατάγματα, εγκύκλιοι, νομολογία, κ.λπ.

• Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών με τρόπο ώστε να υλοποιούνται οι εκάστοτε αποφάσεις και οδηγίες της διοίκησης.

• Ενεργοποιεί το προσωπικό του Δ.Α.Π.Π.Ο.Σ., σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων, για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.

• Ελέγχει και μονογραφεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τους υπαλλήλους του Δ.Α.Π.Π.Ο.Σ.

• Θεωρεί την βεβαίωση εργασίας των υπαλλήλων του Δ.Α.Π.Π.Ο.Σ.

• Συντάσσει και αξιολογεί τις ετήσιες εκθέσεις των προϊσταμένων των τμημάτων και αξιολογεί τις εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων.

• Αποσφραγίζει και κατανέμει την αλληλογραφία στα αρμόδια τμήματα, δίνοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να ακολουθηθούν.

• Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου επεξηγώντας τις εισηγήσεις των υπηρεσιών.

• Μεριμνά για την υλοποίηση των κάθε φύσης αποφάσεων της διοίκησης του Δ.ΑΠ.Π.Ο.Σ.

• Μεριμνά για την ετοιμασία περιοδικών απολογισμών και οποιουδήποτε άλλου προβλεπομένου από τη νομοθεσία στοιχείου, καθώς και την αποστολή αυτών προς κάθε φορέα του Δημοσίου ή ελεγκτικό οργανισμό.

• Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών, αξιολογεί την δραστηριοποίηση των επιμέρους εργαζομένων και εισηγείται προς τα όργανα διοίκησης τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

• Υπογράφει προκαθορισμένες κατηγορίες εγγράφων, έπειτα από σχετική εξουσιοδότηση του Προέδρου.

Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και Περιβάλλοντος

Το Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με

την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου. Συγχρόνως, συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων περιβαλλοντικής προστασίας.

Το Γραφείο Πολιτισμού είναι υπεύθυνο για το σχεδιασμό και υλοποίηση δράσεων που σχετίζονται με τον πολιτισμό. Φροντίζει για τον σχεδιασμό, προετοιμασία, οργάνωση και υλοποίηση πολιτιστικών εκδηλώσεων σε συνεργασία με άλλα τμήματα του Δήμου, με φορείς, με συλλόγους, πολιτιστικούς συλλόγους, φυσικά πρόσωπα κ.λπ.

Επίσης, ο ρόλος αυτού του γραφείου είναι ιδιαίτερα σημαντικός για το Δήμο και την ευρύτερη περιοχή, λόγω της αναγκαιότητας ανάδειξης και αξιοποίησης περιοχών ιδιαίτερου φυσικού κάλλους. Το γραφείο αυτό επωμίζεται με τον σχεδιασμό και την υλοποίηση ενεργειών και δράσεων σχετικών με την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος. Αναλαμβάνει να συμπληρώσει και να υποβοηθήσει δράσεις και έργα του Δήμου Θήρας σε διάφορους τομείς. Οι περιβαλλοντικές δράσεις ξεκινούν από την ενημέρωση του πολίτη, την προώθηση συνεργασιών μεταξύ τοπικών φορέων, ειδικών και περιβαλλοντικών οργανώσεων με στόχο τον έλεγχο της ρύπανσης και της ανθρώπινης επιβάρυνσης στο περιβάλλον. Ειδικότερα είναι αρμόδιο για την εφαρμογή των κάτωθι δραστηριοτήτων:

• Η ανάθεση σε συλλόγους ή σε οικονομικούς φορείς της υλοποίησης πολιτιστικών εκδηλώσεων, υπό την εποπτεία και καθοδήγηση του Οργανισμού.

• Η διοργάνωση φεστιβάλ, μουσικών συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων, πολιτιστικών εκδηλώσεων και καλλιτεχνικών δρώμενων ή η συμμετοχή σε αυτά.

• Η υποστήριξη και ανάπτυξη της πνευματικής, ηθικής, ψυχικής και αισθητικής αγωγής των κατοίκων και ιδιαίτερα των παιδιών και των νέων και η υλοποίηση προγραμμάτων που αποσκοπούν σε αυτό.

• Η δημιουργική απασχόληση και ψυχαγωγία των παιδιών και των νέων στον ελεύθερο χρόνο τους και η ενθάρρυνση της ενεργητικής συμμετοχής τους σε επιμορφωτικά, πολιτιστικά προγράμματα.

• Η ίδρυση και λειτουργία σε συνεργασία με τη Δημοτική αρχή κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

• Η προώθηση της καλλιτεχνικής παιδείας με τη λειτουργία καλλιτεχνικών τμημάτων και προγραμμάτων στους τομείς των εικαστικών και παραστατικών τεχνών.

• Η ανάπτυξη σε συνεργασία με τη Δημοτική αρχή του αθλητικού και πολιτιστικού τουρισμού.

• Η συντήρηση και λειτουργία του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής σε συνεργασία με την Δημοτική αρχή.

• Η ανάληψη δράσεων για την πολιτιστική ανάπτυξη του Δήμου Θήρας και η εφαρμογή πολιτικών για την ανάδειξη και προστασία του τοπικού πολιτισμού.

• Η σε τοπικό επίπεδο προαγωγή της σύγχρονης πολιτιστικής παραγωγής και καλλιτεχνικής δημιουργίας επαγγελματικού ή ερασιτεχνικού επιπέδου και η ενδυνάμωση του καλλιτεχνικού ανθρώπινου δυναμικού της περιοχής.

• Η εφαρμογή σε συνεργασία με τη Δημοτική αρχή πολιτικών για την ανάδειξη και προστασία της υλικής και άυλης πολιτιστικής κληρονομιάς του Δήμου, την εξασφάλιση της ίσης πρόσβασης και συμμετοχής στην πολιτιστική ζωή για όλους τους κατοίκους και δημότες και την προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

• Η συνεργασία με πολιτιστικά και πνευματικά κέντρα, μουσεία, βιβλιοθήκες, πινακοθήκες, κινηματογράφους και θέατρα, φιλαρμονικές και σχολές διδασκαλίας μουσικής, χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής, υφαντικής, λαογραφίας κ.λπ., καθώς και η μελέτη και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων.

• Η συμμετοχή, υποστήριξη ή και διοργάνωση ψυχαγωγικών, πολιτιστικών και επιστημονικών συνεδριακών εκδηλώσεων Διεθνούς, Εθνικού, Περιφερειακού, Νομαρχιακού επιπέδου καθώς και η υποστήριξη ατόμων με ειδικές ανάγκες που δραστηριοποιούνται στον πολιτισμό και το περιβάλλον.

• Η επιμέλεια και έκδοση πολιτιστικών εντύπων, βιβλίων, περιοδικών και η παραγωγή πολιτιστικού ψηφιακού υλικού.

• Η δικτύωση με πολιτιστικούς φορείς σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και η προώθηση του διαπολιτισμικού διαλόγου.

• Η υποδοχή σε συνεργασία με τη Δημοτική αρχή κινηματογραφικών και φωτογραφικών παραγωγών με σκοπό την προστασία και προαγωγή του πολιτισμού.

•Η εκπόνηση σε συνεργασία με τη Δημοτική αρχή τοπικών προγραμμάτων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

• Η λήψη ενεργειών σε συνεργασία με τη Δημοτική αρχή για την καταπολέμηση της ρύπανσης.

• Η καλλιέργεια οικολογικής συνείδησης κυρίως στη νεολαία.

• Η συνεργασία και υποστήριξη περιβαλλοντικών συλλόγων, Μ.Κ.Ο. και ενώσεων πολιτών που αναπτύσσουν δράσεις σε σχέση με το περιβάλλον στην επικράτεια του δήμου και η σε τοπικό επίπεδο προώθηση του εθελοντισμού στον τομέα του περιβάλλοντος.

• Η δικτύωση με περιβαλλοντικούς φορείς σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Μεριμνά επίσης για την καλή λειτουργία όλων των χώρων του Οργανισμού που σχετίζονται με τον πολιτισμό και εισηγείται για την δημιουργία νέων πολιτιστικών χώρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων χώρων και τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων, φθορών και βλαβών αυτού.

Μεριμνά για την προβολή και διαφήμιση όλων των εκδηλώσεων του Οργανισμού και φροντίζει για την έκδοση διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες που έχουν σχέση με αυτές.

Συνεργάζεται με άλλα γραφεία για θέματα συναρμοδιότητας.

Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη Νόμου, που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης οργανικής μονάδας.

Ενημερώνει το κοινό για τους σκοπούς, τις δράσεις και γενικά για τις πολιτιστικές και περιβαλλοντολογικές εκδηλώσεις του ΝΠΔΔ και διοργανώνει συνεντεύξεις τύπου, ανακοινώσεις και δημοσιεύσεις σε Μ.Μ.Ε.

Μεριμνά για την προβολή και διαφήμιση όλων των πολιτιστικών και περιβαλλοντολογικών εκδηλώσεων του Οργανισμού και φροντίζει για την έκδοση διακίνηση και

διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες που έχουν σχέση με αυτές.

Για λειτουργικούς λόγους μπορεί να διακριθεί στα εξής γραφεία:

• Γραφείο Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης, το οποίο περιλαμβάνει τα εργαστήρια του Θεάτρου, της Φωτογραφίας, του Χορού, της Ζωγραφικής, της Κεραμικής, της Γλυπτικής, της Υφαντικής, της Χαρακτικής και της Ξυλογλυπτικής.

• Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, το οποίο είναι τα υπεύθυνο γραφείο για την διοργάνωση εκδηλώσεων και εορτών.

• Γραφείο Ωδείου και Φιλαρμονικής, το οποίο είναι επιφορτισμένο με την εκμάθηση της τέχνης της μουσικής.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και Περιβάλλοντος είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Γραφείου Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης (χορός, εικαστικά, τέχνες, θέατρο κ.λπ.)

Τα αντικείμενα του Γραφείου περιλαμβάνουν δραστηριότητες καλλιτεχνικής εκπαίδευσης κυρίως στους επόμενους τομείς:

Α) Χορός

• Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, σύγχρονου χορού, ρυθμικής γυμναστικής κ.λπ.

• Συνεργάζεται με το Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων για την διοργάνωση παραστάσεων των τμημάτων του τομέα.

Β) Θέατρο- Κινηματογράφος- Φωτογραφία

• Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της θεατρική τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία) και της τέχνης του κινηματογράφου και Video.

• Έχει τη ευθύνη της διδασκαλίας της τέχνης της φωτογραφίας.

• Έχει την ευθύνη της λειτουργίας ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών - εφήβων και της ερασιτεχνικής σχολής ενηλίκων, θεάτρου σκιών, κουκλοθεάτρου κ.λπ.

• Διοργανώνει θεατρικές και κινηματογραφικές παραστάσεις σε συνεργασία με το Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

Γ) Εικαστικές Τέχνες

1) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, κοσμητικής, κ.α. εικαστικών τεχνών.

2) Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, σε συνεργασία με το Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, με τα έργα των μαθητών.

Δ) Εφαρμοσμένες Τέχνες

• Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία υφαντικής-παραδοσιακού κεντήματος, σκηνογραφίας - ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών - τέχνης βιβλίου, ψηφιδωτά- μικτά υλικά, αγιογραφίας, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής και λοιπών τεχνών

• Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, σε συνεργασία με το Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, με τα έργα των μαθητών.

Το Γραφείο παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων, τα οποία ανήκουν διοικητικά σε αυτό.

Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

• Σχεδιάζει και εισηγείται, με τη συνεργασία του Γραφείου Επικοινωνίας - Δημοσίων σχέσεων και Προγραμματισμού και της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου, προγράμματα πολιτιστικών / καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

• Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ.

• Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι, κ.λπ.) μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων προς την νομική υπηρεσία του Δήμου.

• Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων.

• Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων μέχρι και της ολοκλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων προς τους συντελεστές τους.

• Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης.

Αρμοδιότητες Γραφείου Ωδείου και Φιλαρμονικής

• Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου, των Χορωδιών και της Φιλαρμονικής του Οργανισμού.

• Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κ.λπ.).

• Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας και/ή ορχήστρας.

• Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της φιλαρμονικής του Δήμου.

• Συνεργάζεται με το Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

• Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

• Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.

• Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων που ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητικών Δραστηριοτήτων

• Το Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για την κανονική λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

• Έχει την ευθύνη εκπόνησης αθλητικών προγραμμάτων και σχεδιάζει υποστηρικτικές ενέργειες. Είναι αρμόδιο για την εφαρμογή και καλλιέργεια αθλητικών δραστηριοτήτων, την οργάνωση και λειτουργία τμημάτων ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, πετοσφαίρισης, αντισφαίρισης, χειροσφαίρισης, σκάκι, ενόργανης και ρυθμικής γυμναστικής, στίβου και άλλων ομαδικών αθλημάτων κ.λπ.

• Είναι αρμόδιο για την υποστήριξη και ανάπτυξη του σχολικού αθλητισμού όλων των βαθμίδων, καθώς και την

υποστήριξη και ανάπτυξη της σωματικής αγωγής των κατοίκων και ιδιαίτερα των παιδιών και των νέων και η υλοποίηση προγραμμάτων που αποσκοπούν σε αυτό.

• Φροντίζει για τη δημιουργική απασχόληση και ψυχαγωγία των παιδιών και των νέων στον ελεύθερο χρόνο τους και η ενθάρρυνση της ενεργητικής συμμετοχής τους σε επιμορφωτικά, αθλητικά προγράμματα.

• Επιμελείται για τη συμμετοχή, υποστήριξη ή και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων Διεθνούς, Εθνικού, Περιφερειακού, Νομαρχιακού επιπέδου.

• Υποστηρίζει άτομα με ειδικές ανάγκες που δραστηριοποιούνται στον Αθλητισμό.

• Φροντίζει για τον σχεδιασμό, προετοιμασία, οργάνωση και υλοποίηση αθλητικών εκδηλώσεων σε συνεργασία με άλλα τμήματα του Δήμου, με φορείς, με αθλητικούς συλλόγους, πολιτιστικούς συλλόγους, Αθλητικές Ομοσπονδίες, φυσικά πρόσωπα κ.λπ. με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη του αθλητικού πνεύματος σε όλους τους δημότες.

• Μεριμνά για την δημιουργική απασχόληση και ψυχαγωγία των παιδιών και των νέων του Δήμου στον ελεύθερο χρόνο τους. Αναλαμβάνει την υλοποίηση προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις επιλέξιμες από το πρόγραμμα, πληθυσμιακές ομάδες, όπως: γυναίκες, παιδιά, Τρίτη ηλικία, άτομα με ειδικές ανάγκες, κ.λπ.

• Εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο τον προγραμματισμό προπόνησης και διεξαγωγής αγώνων των Αθλητικών Συλλόγων ή άλλων φορέων, που αιτούνται να κάνουν χρήση των αθλητικών χώρων του Οργανισμού.

• Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.

• Παρακολουθεί τα αποτελέσματα της εφαρμογής των προγραμμάτων προπόνησης, άθλησης και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται, εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την τροποποίηση ή βελτίωση ή αλλαγή αυτών.

• Εισηγείται για την δημιουργία νέων αθλητικών χώρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων.

• Μεριμνά για την καλή λειτουργία όλων των αθλητικών χώρων του Οργανισμού, την καλή και ασφαλή λειτουργία του αθλητικού εξοπλισμού, καθώς και τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων, φθορών και βλαβών αυτού.

• Φροντίζει οι αθλητικές εγκαταστάσεις να πληρούν τους κανονισμούς διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων που διεξάγονται στους χώρους του Οργανισμού.

• Μεριμνά για την περίθαλψη, παροχή πρώτων βοηθειών, αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών όλων των αθλουμένων εντός των χώρων άθλησης. Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε αθλητικό υλικό και ανταλλακτικά υλικών καθώς και υλικά που χρειάζονται για τις εκδηλώσεις και εισηγείται σχετικά με την προμήθεια τους σε ετήσια βάση.

• Τηρεί ημερολόγιο αγώνων, στοιχεία αθλουμένων καθώς και τυχόν υψηλές επιδόσεις τους κατά την διεξαγωγή αγώνων σε χώρους του Οργανισμού.

• Ενημερώνει το κοινό για τους σκοπούς, τις δράσεις και γενικά για τις αθλητικές εκδηλώσεις του ΝΠΔΔ και διοργανώνει συνεντεύξεις τύπου, ανακοινώσεις και δημοσιεύσεις σε Μ.Μ.Ε.

• Μεριμνά για την προβολή και διαφήμιση όλων των αθλητικών εκδηλώσεων του Οργανισμού και φροντίζει για την έκδοση διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες που έχουν σχέση με αυτές.

• Συνεργάζεται με άλλα γραφεία για θέματα συναρμοδιότητας.

• Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο ή από διάταξη Νόμου, που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης οργανικής μονάδας.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Αθλητικών Δραστηριοτήτων είναι οι εξής:

α) Γραφείο Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

β) Γραφείο Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων.

γ) Γραφείο Μαζικού Αθλητισμού, Σχολικού Αθλητισμού, ΑΜΕΑ.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων:

• Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων του Γραφείου(κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κ.λπ.) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

• Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

• Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει τον προϊστάμενο του Τμήματος για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

• Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

• Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

• Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Γραφείο για την προμήθειά τους.

• Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό.

Στο πλαίσιο του Γραφείου λειτουργεί Γραφείο Υγειονομικής Μέριμνας με ειδικότερες αρμοδιότητες:

α. Μεριμνά για την εξασφάλιση της υγειονομικής κάλυψης των αθλουμένων και των μελών του προσωπικού, για την αποφυγή ατυχημάτων, αλλά και για την αντιμετώπιση καταστάσεων σε περιπτώσεις ατυχημάτων.

β. Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

γ. Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις.

δ. Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών περίθαλψης και στην αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (τραυματισμοί, κακώσεις κ.λπ.).

ε. Παρευρίσκεται σε όλες τις αθλητικές διοργανώσεις χάριν της ασφάλειας των αθλουμένων.

στ. Μεριμνά για την συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για την συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο.

Ζ. Ενημερώνει τους αθλητικούς επιστήμονες για τυχόν ιατρικά προβλήματα των αθλουμένων και συμβάλλει στην κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν στην εκγύμναση ιδιαίτερων αθλητικών πληθυσμών.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων:

• Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και φορείς του Δήμου.

• Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές κ.λπ.).

• Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας - Δημοσίων Σχέσεων - Προγραμματισμού.

• Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

• Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

• Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.

• Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών / ομάδων.

• Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

• Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

• Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση χώρων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ.).

• Προγραμματίζει και υλοποιεί Προγράμματα Αναψυχής(εκδρομές για άθληση στη φύση όπως πεζοπορία, αναρρίχηση-καταρρίχηση, ποδηλασία κ.λπ.

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Μαζικού Αθλητισμού για όλες της ηλικίες, Γραφείου ΑΜΕΑ και Σχολικού Αθλητισμού:

Είναι υπεύθυνο για την πραγματοποίηση όλων των προγραμμάτων της Μαζικής Άθλησης (κολύμβηση, σκάκι, ρυθμική, ενόργανη γυμναστική στην Τρίτη ηλικία, ποδόσφαιρο, στίβος, επιτραπέζια αντισφαίριση, χειροσφαίριση, ξιφασκία, τοξοβολία, ποδόσφαιρο, καλαθοσφαίριση, πετοσφαίριση, αναρρίχηση, ιππασία, ποδηλασία, μπέιζμπολ, τάε κβον ντο, τζούντο, πυγμαχία, πάλη κλπ). Προγράμματα άθλησης σε παιδιά με ειδικές ικανότητες. Διεξαγωγή τουρνουά ομαδικών και ατομικών αθλημάτων μεταξύ των σχολείων του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β΄: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Τμήματος Υπηρεσιών Υποστήριξης

1. Το Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης είναι αρμόδιο για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα, το Τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τέλος, το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων του Τμήματος Υπηρεσιών Υποστήριξης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών και Υποστήριξης

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

• Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

• Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

• Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

• Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

• Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

• Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

• Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κ.λ.π.).

• Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

• Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου.

Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

• Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

• Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

• Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

• Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

• Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).

• Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

• Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).

• Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

(Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης)

• Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα.

• Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς όλα τα Τμήματα (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

• Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

• Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και την ανάρτηση εγγράφων στο μητρώο συμβάσεων και τη Διαύγεια.

• Καταρτίζει το οικονομικό σκέλος μελετών.

• Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

• Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

• Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

• Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

• Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας .

• Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

• Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

• Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)

• Τηρεί το εκ του νόμου προβλεπόμενο σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου. Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

• Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

• Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

• Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

• Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

• Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

• Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

• Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

• Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

• Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

• Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

• Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

• Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματαεξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

• Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

• Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

• Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

• Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

• Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

• Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / υπηρεσιών)

• Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός των τεχνικών υπηρεσιών) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λ.π.).

• Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

• Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά γραφεία του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

•Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)

• Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.

• Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του.

• Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

• Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

• Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

• Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες Ταμείου)

• Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

• Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

• Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

• Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

• Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις (υπηρεσίες της Διεύθυνσης Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, της Διεύθυνσης Αθλητικών Δραστηριοτήτων κ.λ.π.).

• Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

• Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

• Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

• Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

(Αρμοδιότητες υποστήριξης της Διοίκησης)

• Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

• Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

• Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

• Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

• Μεριμνά και συντονίζει το προσωπικό για την τήρηση των διαδικασιών και την ανάρτηση εγγράφων στο μητρώο συμβάσεων και τη Διαύγεια.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων)

• Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

• Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κ.λ.π.) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

• Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

• Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου. . Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου. . Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.

• Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Προγραμματισμού και Οργάνωσης)

• Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων και Γραφείων του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

• Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων και Γραφείων του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

• Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων και Γραφείων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.

• Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.

• Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λ.π.).

• Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

• Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

• Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

• Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.), καθώς και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

• Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του Νομικού Προσώπου

• Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

• Συνεργάζεται με το Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

• Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

• Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

• Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

• Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

• Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με το Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

• Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τους Προϊσταμένων των Τμημάτων και Γραφείων.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ –ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 5
Διοίκηση – Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Θήρας, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν μετά από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με το Τμήμα Επικοινωνίας – Δημοσίων σχέσεων - Προγραμματισμού κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο/Η Προϊστάμενος/η μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο/η προϊστάμενος/η της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Γραφείο Επικοινωνίας – Δημοσίων σχέσεων - Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας, καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών και Υποστήριξης.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος/η για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του/της.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 7
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας, που εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 8
Προσωπικό

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

ΘΕΣΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο π.δ. 22/1990 και στο π.δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

1. Προβλέπονται οι παρακάτω οργανικές θέσεις, που καλύπτονται από μόνιμο προσωπικό:

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Καθηγητής Φυσικής Αγωγής	1
ΠΕ Διοικητικών	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	2

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Οικονομικού	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	1

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικών	3
Σύνολο θέσεων ΔΕ	3

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Εργατών καθαριότητας	2
Σύνολο θέσεων ΥΕ	2

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Προβλέπονται τέσσερις (4) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Καθηγητές φυσικής αγωγής	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	1

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικών	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	1

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	1
ΥΕ Εργατών καθαριότητας	1
Σύνολο θέσεων ΥΕ	2

Άρθρο 9
Κατανομή προσωπικού

Η κατανομή του προσωπικού στη Διεύθυνση, τα Τμήματα και Γραφεία γίνεται με απόφαση του Προέδρου, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας μπορεί να καθορίζεται με ειδικό κανονισμό λειτουργίας της, που καταρτίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού.

Άρθρο 10
Τυπικά προσόντα διορισμού

Τα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 11
Εποχιακό προσωπικό

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να προσλαμβάνεται, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων παροδικών αναγκών της επιχείρησης.

Άρθρο 12
Συμβάσεις έργου

Με απόφαση του προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να συνάπτονται, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, συμβάσεις έργου/εργασίας με φυσικά ή νομικά πρόσωπα για την εκτέλεση έργων ή εργασιών.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 13
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης και των Τμημάτων του Δημοτικού Αθλητικού Πολιτιστικού Περιβαλλοντικού Οργανισμού Σαντορίνης (Δ.Α.Π.Π.Ο.Σ.)τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, μόνιμοι υπάλληλοι ή με σχέση εργασίας Αορίστου Χρόνου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης Π.Ε. όλων των ειδικοτήτων και κλάδων ή ελλείψει αυτών μόνιμοι υπάλληλοι ή με σχέση εργασίας Αορίστου χρόνου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης Τ.Ε. όλων των ειδικοτήτων και κλάδων ή ελλείψει. Ειδικότερα για την κρίση προϊσταμένων στα Τμήματα, ελλείψει υπηρετούντων υπαλλήλων κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε., μπορούν να επιλεγούν υπάλληλοι κατηγορίας Δ.Ε., οποιασδήποτε ειδικότητας.

Στα μη αυτοτελή γραφεία, αν κριθεί ότι απαιτείται προϊστάμενος/η, αυτός/η ορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ.7 και 14 του άρθρου 36 του ν. 2190/1994, όπως ισχύουν από τον/την προϊστάμενο/η της αμέσως υπερκείμενης μονάδας, από τους υπαλλήλους που υπάγονται σ’ αυτόν/την, χωρίς επιλογή από οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Η αναπλήρωση των προϊσταμένων οργανικών μονάδων θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 100 του ν. 3584/2007, όπως ισχύει.

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 14

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.
4. Εκτός των διατάξεων του παρόντος κανονισμού και για ότι δεν προβλέπεται, εφαρμόζονται τόσο οι διατάξεις του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», του Κώδικα Δήμων, του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων, του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», του ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», όσο και οι διατάξεις νόμων ή διαταγμάτων ή υπουργικών αποφάσεων, που ρυθμίζουν σχετικά θέματα.
5. Η τροποποίηση, συμπλήρωση ή αντικατάσταση των διατάξεων του παρόντος κανονισμού γίνεται μόνο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δ.Α.Π.Π.Ο.Σ., που εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο Θήρας.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται για το τρέχον έτος 2018 ετήσια δαπάνη ύψους εκατόν είκοσι δύο χιλιάδων εννιακοσίων σαράντα εννέα ευρώ (122.949,00 €) που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 15.6021, 15.6052, 15.6041, 15.6054 του προϋπολογισμού του Δημοτικού Αθλητικού Πολιτιστικού Περιβαλλοντικού Οργανισμού Σαντορίνης (Δ.Α.Π.Π.Ο.Σ.) και για τα επόμενα έτη θα προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους εκατόν εξήντα τριών χιλιάδων εννιακοσίων τριάντα δύο ευρώ (163.932,00 €), η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς και θα καλύπτεται από τους Κ.Α. 15.6021, 15.6052, 15.6041, 15.6054 του προϋπολογισμού του Δημοτικού Αθλητικού Πολιτιστικού Περιβαλλοντικού Οργανισμού Σαντορίνης (Δ.Α.Π.Π.Ο.Σ.).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 28 Μαρτίου 2018

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΘΕΟΔΩΡΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: webmaster.et@et.gr
02013031304180012